

Проект постановления

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа № 1514п от 02.08.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (в ред. от 06.04.2018 № 829-п).

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А. Воробьевой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4.Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильевой) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству М.Н. Шелковникова.

Глава
Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального
образования «Междуреченский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление отделом координации городского администрации Междуреченского городского округа (далее - Отдел) муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации на территории Междуреченского городского округа установленного Жилищным кодексом Российской Федерации единого порядка оформления, согласования и проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также в целях определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственником помещения в многоквартирном доме, или лицо, уполномоченное собственником и выступающее инициатором проведения мероприятий по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме на территории Междуреченского городского округа.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена Отделом, а также через МАУ «Многофункциональный центр г.Междуреченск» (далее – МФЦ).

Местонахождение и график работы Отдела:

- 652877, Кемеровская область г. Междуреченск, пр.Строителей, д. 20А;
- электронный адрес Отдела: replan@mrech.ru;
- телефон: (8-38475) 4-11-29;
- график работы: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 часов, в пятницу с 08-00 до 16-30 часов. Перерыв на обед с 12-00 до 12-45 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье;
- приемные дни вторник с 09-00 до 12-00 часов. Прием документов осуществляется в приемной граждан администрации Междуреченского городского округа, адрес: г. Междуреченск, пр. Строителей, 18, каб. № 9.

Местонахождение МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу:

652870, Кемеровская область, г.Междуреченск, ул.Космонавтов, д.5;

График работы офиса многофункционального центра, находящегося по адресу:

г.Междуреченск, ул.Космонавтов, д.5;

- понедельник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- вторник с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- среда с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;

- четверг с 08-30 до 20-00 часов, без обеда;
- пятница с 08-30 до 19-00 часов, без обеда;
- суббота с 08-30 до 16-30 часов, без обеда;
- воскресенье - выходной.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и официального сайта администрации Междуреченского городского округа (www.mrech.ru).

1.5. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом;
- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;
- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.6. Размещаемая информация на стендах, в том числе направляемая по почте (электронной почте) по запросу заявителей, должна содержать:

- место нахождения Отдела, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта, где можно ознакомиться с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых от заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка сотруднику Отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудникам Отдела ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством интернет-сайта и электронной почты.

Граждане, представившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

1.10. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты, посредством интернет-сайта или посредством личного посещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона, посредством интернет-сайта или электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом координации городского хозяйства администрации Междуреченского городского округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением архитектуры и градостроительства Междуреченского городского округа;

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

-Государственное бюджетное учреждение Кемеровской области «Центр государственной кадастровой оценки и технической инвентаризации Кемеровской области» (филиал № 26 г. Междуреченска);

-Комитетом по управлению имуществом Междуреченского городского округа.

иными органами и организациями (при необходимости);

-Муниципальным казенным учреждением «Комитет по жилищным вопросам» Междуреченского городского округа;

-Муниципальным казенным учреждением «Управление развитием жилищно-коммунального комплекса»;

-Государственная жилищная инспекция Кемеровской области;

-иными органами и организациями (при необходимости).

Для достижения целей настоящего Регламента запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней с даты представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

- в случае если заявителем является наниматель - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма, при наличии полномочий от наймодателя на представление предусмотренных настоящим пунктом документов;

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенный). В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии удостоверяющих личность либо полномочия документов.

2.7.3. Документы представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

2.7.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.7.6. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь повреждения, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов.

2.7.8. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном либо электронном носителях.

2.7.9. Отдел не вправе требовать представления других документов, кроме вышеуказанных.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего регламента;
- поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании уполномоченных органов.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 15.12.2015 № 715-р «О мерах по реализации Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- настоящий административный регламент.

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

2.14.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. При расположении помещения на верхних этажах специалисты Отдела обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.14.5. На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.6. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.7. В здании, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Отдела, а также помещений, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.16. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17. Отделом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.20. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.21. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.22. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.23. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях территориальных органов Междуреченского городского округа, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей).

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- 3) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо уполномоченного представителя заявителя непосредственно в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в МФЦ либо через Портал.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ удостоверяются, что:

- 1) текст в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме поддается прочтению;
- 2) в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление о переустройстве и (или) перепланировке подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документах.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.2.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист,

осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. По окончании приема заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, специалист МФЦ осуществляющий прием документов, регистрируют заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ возвращают заявителю документы, подлежащие возврату.

3.2.7. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов составляет 30 минут.

3.2.9. Критерий принятия решения: поступление заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры являются прием, регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.2.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

3.2.12. При направлении заявления о переустройстве и (или) перепланировке в электронной форме заявителю необходимо заполнить на Портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Отдела проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы, и в «Личный кабинет» заявителя направляется статус муниципальной услуги «Принято в работу ведомством» с уведомлением заявителя (представителя заявителя) о необходимости представления оригиналов документов для сверки в Отдел. Далее заявление рассматривается в общем порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 3 (трех) календарных дней со дня поступления заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение и (или) технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

3.3.2. В случае если специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.3.5 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.3.6. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.8. Критерий принятия решения: непредставление документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Отдел осуществляет проверку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на соответствие действующему законодательству и подготавливает проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения», либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в простой письменной форме.

3.4.2. В случае поступления в Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе,

Отдел после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.4.3. При непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.4. Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подписывается заместителем главы Междуреченского городского округа в двух экземплярах и передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме не может превышать 20 дней с момента регистрации заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.4.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.9. Результатом административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.4.10. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и поступление к специалисту Отдела, специалисту МФЦ соответствующих документов, сформированных по результатам рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке и приложенных к нему документов, для выдачи заявителю и обращение заявителя для получения документов.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени собственника действует представитель);
- 3) расписку в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.3. Специалист Отдела, специалист МФЦ ответственные за выдачу документов:

- 1) устанавливают личность заявителя;
- 2) проверяют полномочия представителя;

3) проверяет наличие заявления о переустройстве и (или) перепланировке и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме);

4) знакомят заявителя с решением о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

5) выдают заявителю решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

6) вносят запись о выдаче документов заявителю в журнал регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированную систему МФЦ;

7) отказывают в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. В случае подачи документов в электронном виде через Портал при получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель обязан представить в Отдел оригиналы документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала.

3.5.5. При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

3.5.6. В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме сканируется и направляется заявителю через Портал, оригинал решения заявитель вправе забрать в Отделе.

3.5.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.8. В случае если заявитель не обратился за результатом муниципальной услуги по истечении 30 дней с момента окончания срока для оказания муниципальной услуги, установленного п. 2.5.1 настоящего административного регламента, заявителю на адрес, указанный в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме, направляются документы, сформированные по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.5.9. Критерий принятия решения: принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальных услуг, автоматизированной системе МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации документов, правильность внесения записи в систему документооборота.

4.3. Уполномоченные должностные лица (специалисты), ответственные за проверку представленных материалов, несут персональную ответственность за полноту и достоверность результатов проводимых проверок на соблюдение установленных требований.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству.

4.7. Администрация Междуреченского городского округа организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, подведомственных администрации, предоставляющих муниципальные услуги, или их работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, в письменной форме к заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству, главе Междуреченского городского округа, в МФЦ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Междуреченского городского округа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Междуреченского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, ее работников.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, привлеченную уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Отдела, МФЦ, организации, привлеченной уполномоченным МФЦ в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений.

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела координации
городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа

Е.Г. Кондратьева

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ
ПОМЕЩЕНИЯ**

В администрацию
Междуреченского городского
округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
_____ квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужно указать)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
_____ договора аренды – нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « _____ » _____ № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Расписка
в получении документов на согласование переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

Заявитель _____
(указываются фамилия, имя и отчество заявителя)

Адрес переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме

Представил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	Заявление о переустройстве и (или) перепланировке	
2.	Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме	
3.	Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
4.	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме)	
5.	Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения	
6.	Согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма	
7.	Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	
8.	Для физических лиц:	

	- копия паспорта Для представителя физического лица - собственника помещения в многоквартирном доме: - копия паспорта, доверенность	
	Для юридических лиц: - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - копия паспорта, документ, подтверждающий полномочия юридического лица	
	Итого листов	

Документы в количестве _____ шт. на _____ листах

Приняты на приеме « _____ » _____ 20 _____

(ФИО, подпись специалиста)

Расписку получил _____

(ФИО, подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений
(ненужное зачеркнуть)
по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
(или)
_____,
перепланируемое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).
2. Установить* :
срок производства ремонтно-строительных работ с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.
3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в
соответствии с проектом »(проектной документацией) и с соблюдением требований

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением.
В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим
производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)
М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ____ » _____ 20 ____ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Утверждаю:
Заместитель главы Междуреченского
городского округа по городскому хозяйству

(Ф.И.О., подпись)
«___» _____ 20__

Акт № _____
приемочной комиссии о завершении переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме

Междуреченский городской округ «___» _____ 20__

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Установила:

1. Заказчиком _____
выполнены работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в
(ненужное зачеркнуть)
многоквартирном доме общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой площадью
_____ кв. м, по адресу: _____.
2. Работы выполнены на основании Решения о согласовании переустройства и (или)
перепланировки помещения, отделом координации городского хозяйства администрации
Междуреченского городского округа, от «___» _____ 20__ № _____ и соответствуют
проектной документации.
3. К приемке предъявлено помещение общей площадью _____ кв. м, в том числе жилой
площадью _____ кв. м.

Решение комиссии:
считать переустройство и (или) перепланировку завершенной.
(ненужное зачеркнуть)

Подписи членов комиссии

подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи
подпись	расшифровка подписи	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
на территории муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

